**常州市教科院附属初级中学**

**资产绩效评价总结报告**

忙碌的一学年结束了，回顾整个学年，我校固定资产管理过程中有进步也有不足。我们需要通过此次资产绩效评价发现不足，并通过这些不足不断改进我校资产管理体系。

**一、单位基本情况**

（一）部门职能

1、负责学校资产物资全面登记、分配、调剂、维护等管理工作

2、记好学校财产物资账，定期与财务部门和各保管部门人员核对，做到账账相符、账物相符。整理保管好财产物资的购入、新建、调拨、报损、报废等原始凭证。

3、协助各使用部门建好财产物资账册或清册。

4、经常督促检查各部门财产物资的使用、维护情况，核对账册，确保财产物资的完全完整。

5、负责财产物资的清查工作，并于会计人员衔接，按固定处理盘盈盘亏。

（二）人员及机构情况

我校主要以后勤校长何宇亮为领导，总务主任钱旭东负责统筹管理监督，校产管理员谈旻柯进行日常校产管理主要工作，会计人员干雅茹负责核查。各班级、各学科教室均设有专门负责人。

**二、资产管理绩效评价自评结果**

 （一）基础管理

1、责任机制

我校有明确单位分管领导。资产管理工作有中长期规划，年度有计划，年末有总结。

2、机构设置、人员配备

我校有明确资产管理职能部门和日常管理机构，有适应资产规模，满足管理需要的专职资产管理人员。

3、管理制度建设

我校有建立单位资产管理岗位责任制与内部工作流程，资产配置、使用、处置系列制度及责任追究制度。

4、资产账册、管理档案完备

我校资产账与财务账相符，做到财务部门规范记账，资产购置、处置、调拨等记账凭证真实完整，档案资料规范归档。

5、资产清查

我校定期组织资产清查、盘点工作，清查后做到账账相符、账实相符。

6、资产统计报告

我校按教育局统一规定及时报送国有资产年度报告等资料，并确保资产报表、报告内容真实完整，说明客观、清晰。

7、内控管理

我校资产报表、报告内容真实完整，说明客观、清晰。未发现国有资产管理中的违法违纪行为，巡视巡察、监督检查、审计工作中也未发现资产管理存在明显问题。

8、绩效考核

我校建立单位内部国有资产管理绩效考核体系，单位内部会定期开展绩效评价考核工作。

1. 日常管理
2. 资产配置

我校会有重大活动及会议，没有大型仪器设备。我校预算编制管理规范，资产配置管理规范，单位招标采购管理规范。

1. 自用资产

我校资产登记管理规范，内部资产调拨、调剂等变动均有按规定程序办理。

1. 出租出借

我校无出租出借资产。

1. 对外投资

我校无对外投资。

1. 资产处置

我校资产处置手续完备，按程序上报审核批准后才会进行处置。

1. 信息化建设

我校信息系统完全启用，各模块功能使用正常，信息系统数据与财务报表数据相互印证。

1. 资产效率指标
2. 资产保障水平指标

（1）净资产总额占比

2022年单位年末资产总计是46101175.69元 ，单位年末净资产合计是45003765.84元。

（2）固定资产占比

 2022年单位年末固定资产净值是8453289.07元。

 （3）固定资产增长率

 2022年单位年初固定资产原值是18211146.8元，年末固定资产原值是19849153.8元。

 （4）无形资产占比

 2022年单位年末无形资产净值是36600855.66元。

 （5）人均净资产总额

 2022年单位在职人员实有人数合计数是77人。

 （6）人均办公室用房（2分）

2022年单位年末办公室用房实际使用面积513平方米。

1. 资产运行效率指标

我校2022年无闲置、出租出借、报废固定资产。

1. 资产安全性指标
2. 固定资产完整率

2022年底盘点账面固定资产数量是29539个，实有固定资产数量是29539个。

1. 无形资产完整率

2022年底盘点账面无形资产数量是20个，实有无形资产数量是20个。

1. 管理创新指标

我校2022年国有资产管理工作单位内部满意度达80%以上。

1. **资产管理中存在的问题及整改措施**
2. 发现问题

1、经过这次的清查，我发现我们学校的资产管理制度松懈，对于损坏的设备，不及时上报，导致账面上有此设备，但实际已不能使用。

2、学校的部门负责人交接手续不完善，部门负责人在交接过程中，不按照学校监管网上的部门账来交接，导致明明是部门的资产，现任的部门负责人却不知道，导致资产的灭失。

（二）整改措施

1、各部门要加强对固定资产清查工作的组织领导，落实第一责任人，相关责任人要切实履行管理职责，确保固定资产清查结果真实可靠。

2、针对交接手续不完善的问题，在交接前，校产管理员会将要交接的部门资产，按照学校监管网上的部门账打印出来，按照清单将资产一一清点。确认无误后，将清单打印两份，交给部门负责人确认签字。这样就保证部门资产与学校总账一致。

3、各部门要做好动员工作，制定专人负责固定资产清查。要认真研究有关文件，并结合本部门、本单位的实际情况，制定固定资产清查的具体实施方案，确保工作顺利完成。

4、要坚持实事求是的原则，如实反映固定资产管理情况和存在问题，不得隐瞒不报。固定资产清查过程中发生的违规行为，按有关规定处理。

5、尽快实现国有资产动态管理，资产数据追踪、更新到位。尽快实行条形码、电子标签等新技术管理的使用。

（三）今后资产管理思路

1、完善制度。今后我校将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我校的固定资产管理的新规章制度。

2、明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。

3、加强管理。把固定资产管理作为后勤管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

4、严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

5、抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把学校固定资产管理工作提高到一个新水平。